

 <p>الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية</p>	<p>اسم المديرية : مديرية القيمة اسم القسم : تقدير القيمة رمز المديرية : ١٦١</p>
--	---

رمز الخدمة:	٢ / ١٦١																								
اسم الخدمة:	طلب النظر في رد الرسوم خطأ احتساب القيمة او الامانات																								
وصف الخدمة :	الموافقة على رد الرسوم او الاعتذار عن ردها																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المستوردين																								
أماكن الحصول على الخدمة:	مركز الدائرة الرئيسي / خدمة الجمهور - مديرية القيمة الجمركية																								
المركز الرئيسي:	لا يوجد																								
الأماكن البديلة:	لا يوجد																								
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																								
متطلبات الحصول على الخدمة																									
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	استدعاء مسجل في ديوان الدائرة او محول من المركز																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	استدعاء مقدم من صاحب العلاقة																								
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تحويل الاستدعاء من خدمة الجمهور الى مديرية المالية/قسم الامانات وتحال الى مديرية القيمة.</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>يحول رئيس قسم تقدير القيمة الاستدعاء الى الموظف المختص</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يتم دراسة الاستدعاء والبيان الجمركي من قبل الموظف</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>وبناءً على قرار مديرية القيمة او اللجنة الخاصة تحال الى مديرية التعريف، مديرية الرقابة والتفتيش، وديوان المحاسبة، مديرية القضايا، ومديرية المالية/التحصيل.</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>بعد الموافقة تعاد الى الموظف يتم مخاطبة دائرة ضريبة الدخل والمبيعات لبيان فيما اذا تم تخصيص الضريبة ضمن الاقرارات.</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>بعد ورود كتاب من الضريبة تعد مذكرة داخلية لرد الجزء المستحق من الامانة او كلها وتحويل الباقي للايراد العام.</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>اصدار القرار بموجب كتاب رسمي الى معالي وزير المالية او مديرية الشؤون المالية.</td> <td>مديرية القيمة</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تحويل الاستدعاء من خدمة الجمهور الى مديرية المالية/قسم الامانات وتحال الى مديرية القيمة.	مديرية القيمة	٢	يحول رئيس قسم تقدير القيمة الاستدعاء الى الموظف المختص	مديرية القيمة	٣	يتم دراسة الاستدعاء والبيان الجمركي من قبل الموظف	مديرية القيمة	٤	وبناءً على قرار مديرية القيمة او اللجنة الخاصة تحال الى مديرية التعريف، مديرية الرقابة والتفتيش، وديوان المحاسبة، مديرية القضايا، ومديرية المالية/التحصيل.	مديرية القيمة	٥	بعد الموافقة تعاد الى الموظف يتم مخاطبة دائرة ضريبة الدخل والمبيعات لبيان فيما اذا تم تخصيص الضريبة ضمن الاقرارات.	مديرية القيمة	6	بعد ورود كتاب من الضريبة تعد مذكرة داخلية لرد الجزء المستحق من الامانة او كلها وتحويل الباقي للايراد العام.	مديرية القيمة	7	اصدار القرار بموجب كتاب رسمي الى معالي وزير المالية او مديرية الشؤون المالية.	مديرية القيمة
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تحويل الاستدعاء من خدمة الجمهور الى مديرية المالية/قسم الامانات وتحال الى مديرية القيمة.	مديرية القيمة																							
٢	يحول رئيس قسم تقدير القيمة الاستدعاء الى الموظف المختص	مديرية القيمة																							
٣	يتم دراسة الاستدعاء والبيان الجمركي من قبل الموظف	مديرية القيمة																							
٤	وبناءً على قرار مديرية القيمة او اللجنة الخاصة تحال الى مديرية التعريف، مديرية الرقابة والتفتيش، وديوان المحاسبة، مديرية القضايا، ومديرية المالية/التحصيل.	مديرية القيمة																							
٥	بعد الموافقة تعاد الى الموظف يتم مخاطبة دائرة ضريبة الدخل والمبيعات لبيان فيما اذا تم تخصيص الضريبة ضمن الاقرارات.	مديرية القيمة																							
6	بعد ورود كتاب من الضريبة تعد مذكرة داخلية لرد الجزء المستحق من الامانة او كلها وتحويل الباقي للايراد العام.	مديرية القيمة																							
7	اصدار القرار بموجب كتاب رسمي الى معالي وزير المالية او مديرية الشؤون المالية.	مديرية القيمة																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	من ساعة الى ٤ ساعات																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم () لا (*)																								
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور وتنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم () لا () نعم () لا ()																								
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																								
الشركاء في تقديم الخدمة																									
اسم الشريك:	ودائرة ضريبة الدخل والمبيعات ، ديوان المحاسبة، مديرية القضايا، ومديرية المالية/التحصيل.																								
دور الشريك:	تدقيق، تنسيب ورد الرسوم.																								
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																									
المشكلة أو الخطأ	ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار																								
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد																								
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات																								
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								